ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1518**

21 Ιουνίου 2013

Το παρόν ΦΕΚ επανεκτυπώθηκε λόγω λάθους

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 78244/Γ2 (1)

Ρύθμιση θεμάτων Ιδιωτικής Εκπαίδευσης.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ,
ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. Θ, υποπαράγραφος Θ.2., περίπτωση 5 του ν. 4152/2013 (ΦΕΚ Α΄ 107)

2. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.Δ. 63/2005 (ΦΕΚ Α΄ 98).

3. Το Π.Δ.86/2012 (Α΄ 141) περί διορισμού του Κωνσταντίνου Αρβανιτόπουλου στη θέση του Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων, Πολιτισμού και Αθλητισμού.

4. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

1. Οι ιδιωτικοί εκπαιδευτικοί δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης που δεν συμπληρώνουν το υποχρεωτικό τους διδακτικό ωράριο, με βάση το προβλεπόμενο ωρολόγιο πρόγραμμα διδασκαλίας, μπορούν να καλύπτουν τις δύο (2) ώρες αύξησης του διδακτικού ωραρίου που προβλέπονται στην υποπαράγραφο Θ.2. του ν. 4152/2013 (ΦΕΚ Α΄ 107) και με άλλες σχολικές δράσεις, όπως αυτές καθορίζονται κατωτέρω:

α) Κάθε είδους ενισχυτική διδασκαλία, πρόσθετη διδακτική στήριξη, ενίσχυση της γλωσσομάθειας ή άλλη διδασκαλία γνωστικών αντικειμένων, μη προβλεπόμενη από το υποχρεωτικό ωρολόγιο πρόγραμμα του Υ.ΠΑΙ.Θ.Π.Α.

β) Η διδασκαλία στο πλαίσιο διευρυμένου ωρολογίου προγράμματος των διδασκόμενων γνωστικών αντικειμένων και μέχρι 40 ώρες την εβδομάδα, τις οποίες, πέραν των οριζομένων από το υποχρεωτικό ωρολόγιο πρόγραμμα, αποφασίζει το ιδιωτικό σχολείο, η διδασκαλία σε τμήματα μαθητών που προκύπτουν μετά από κατάτμηση τάξεων ή τμημάτων (και όχι σε περισσότερα από τρία επιμέρους τμήματα) για την καλύτερη προετοιμασία των μαθητών στα μαθήματα κατευθύνσεων Β΄ και Γ΄ τάξης Λυκείου καθώς και των μαθημάτων γενικής παιδείας που εξετάζονται σε πανελλήνιο επίπεδο σε γνωστικό ή γνωστικά αντικείμενα που επιλέγει το ιδιωτικό σχολείο, καθώς και για την εφαρμογή διδασκαλίας κατά επίπεδο γνώσης όλων των διδασκομένων ξένων γλωσσών στο γυμνάσιο και στο λύκειο.

γ) Η ανάθεση έργου συντονισμού των εκπαιδευτικών ανά ειδικότητα και μέχρι δέκα (10) ώρες την εβδομάδα.

δ) Η ανάθεση σαφώς συγκεκριμένου έργου προετοιμασίας αθλητικών ομάδων, προετοιμασίας και υλοποίησης πολιτιστικών, καλλιτεχνικών κ.λπ. δραστηριοτήτων του σχολείου, η ανάθεση σαφώς συγκεκριμένου έργου παραγωγής διαδραστικού-ψηφιακού υλικού για τις ανάγκες του σχολείου (και μέχρι τέσσερις (4) ώρες εβδομαδιαίως), η ανάθεση έργου υπευθύνου ψηφιακής τάξης εφόσον καλύπτονται διαδραστικά τα δύο τρίτα των λειτουργούντων τμημάτων στο σχολείο (και μέχρι τέσσερις (4) ώρες εβδομαδιαίως), η ανάθεση έργου από τους συντονιστές στο πλαίσιο συντονισμού των εκπαιδευτικών δράσεων του σχολείου (και μέχρι δύο (2) ώρες εβδομαδιαίως), καθώς και η ανάθεση έργου στο πλαίσιο λειτουργίας ομίλων μελέτης όπως: μαθηματικών, φυσικών επιστημών, φιλολογικών μαθημάτων, θεάτρου, μουσικής κ.λπ. που λαμβάνουν χώρα στο σχολείο που υπηρετούν οι εκπαιδευτικοί ή σε άλλο σχολείο του ίδιου ιδιοκτήτη που λειτουργεί στην ίδια πόλη.

ε) Η ανάθεση έργου υπευθύνου ομίλου ή ομίλων και μέχρι έξι (6) ώρες την εβδομάδα.

2. α. Μέχρι την κάλυψη τουλάχιστον δώδεκα ωρών διδασκαλίας, οι ώρες απασχόλησης που αναφέρονται στις ως άνω δράσεις, εφόσον ανατεθούν από τον ιδιοκτήτη, αποτελούν υποχρεωτικά ώρες τακτικής απασχόλησης και υπολογίζονται ως ώρες κανονικής εβδομαδιαίας

διδασκαλίας σε δωδεκάμηνη βάση. Οι ώρες απασχόλησης στις ως άνω δράσεις πέραν της υποχρεωτικής συμπληρώσεως των δώδεκα ωρών, με απόφαση του ιδιοκτήτη είναι προαιρετικά ώρες τακτικής απασχόλησης που υπολογίζονται ως ώρες κανονικής εβδομαδιαίας διδασκαλίας σε δωδεκάμηνη βάση.

β. Οι συνολικές ώρες παρουσίας του εκπαιδευτικού στο σχολείο, με συνυπολογισμό των ωρών απασχόλησης στις ως άνω δράσεις και με κυλιόμενο ωράριο, δεν επιτρέπεται να υπερβαίνουν τις τριάντα (30) εβδομαδιαίως για εκπαιδευτικούς με πλήρες ωράριο και ανάλογο κλάσμα επί των τριάντα (30), εάν ο εκπαιδευτικός έχει μειωμένο ωράριο.

γ. Από τις ανωτέρω, εκτός υποχρεωτικού ωρολογίου προγράμματος εκπαιδευτικές δράσεις, όσες συνεπάγονται διορισμό αποφασίζονται από τον ιδιοκτήτη του σχολείου ύστερα από γνώμη του συλλόγου διδασκόντων, το αργότερο έως την έναρξη των μαθημάτων και εντάσσονται στο διευρυμένο ωρολόγιο πρόγραμμα του σχολείου, που γνωστοποιείται στην οικεία διεύθυνση εκπαίδευσης. Όσες δεν συνεπάγονται διορισμό μπορούν να αποφασίζονται από τον ιδιοκτήτη οποιαδήποτε στιγμή του σχολικού έτους.

δ. Όλες οι ανωτέρω αναθέσεις γίνονται με βάση τις σχετικές διατάξεις του ν. 1566/85 για ένα διδακτικό έτος και δύνανται να ανανεώνονται σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζεται από το αμέσως προηγούμενο εδάφιο.

Από της δημοσιεύσεως της παρούσης καταργείται η Γ2/21890/1-3-2012 εγκύκλιος του Υ.ΠΑΙ.Π.Θ.Α.

Η ισχύς της παρούσης αρχίζει από το σχολικό έτος 2013-14.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 20 Ιουνίου 2013

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΑΡΒΑΝΙΤΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθμ. 1267/70090 (2)

Τροποποίηση της αριθμ. 172684/10-8-2011 απόφασης Υπουργού Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων «Όροι και προϋποθέσεις εγγραφής βοοειδών στα γενεαλογικά βιβλία, τρόπος τήρησης και κατάρτισης αυτών, έλεγχος των αποδόσεων και αναγνώριση νέων φυλών των βοοειδών».

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Την παρ. 1 του άρθρου 6 του Ν.Δ. 185/1973 «Περί μέτρων βελτίωσης της Κτηνοτροφίας» (ΦΕΚ Α΄ 262), όπως αυτό αντικαταστάθηκε με την περ. β΄ της παρ. 1 του άρθρου 32 του Ν. 1845/1989 (ΦΕΚ Α΄ 102).

2. Το άρθρο 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα που τέθηκε σε ισχύ με το πρώτο άρθρο του αριθμ. 63/2005 Π.Δ. «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα» (Α΄ 98).

3. Τις αποφάσεις της Ευρωπαϊκής Επιτροπής:

α) αριθ. 84/419/ΕΟΚ (L 237/5.9.1984) «για τον καθορισμό των κριτηρίων εγγραφής των βοοειδών στα γενεαλογικά βιβλία»,

β) αριθ. 2002/8/ΕΚ (L 3/5.1.2002) «για τη θέσπιση των μεθόδων γενετικής ταυτοποίησης των καθαρόαιμων βοοειδών αναπαραγωγής και για την τροποποίηση των αποφάσεων 88/124/ΕΟΚ και 96/80/ΕΚ»,

γ) αριθ. 2005/379/ΕΚ (L 125/18.5.2005) «για τα γενεαλογικά πιστοποιητικά και τα στοιχεία που πρέπει να αναφέρονται για τα καθαρόαιμα βοοειδή αναπαραγωγής, το σπέρμα, τα ωάρια και τα έμβρυά τους»,

δ) αριθ. 2006/139/ΕΚ (L 54/24.2.2006) «περί εφαρμογής της οδηγίας 94/28/ΕΚ του Συμβουλίου σχετικά με κατάλογο των εγκεκριμένων αρχών τρίτων χωρών για την τήρηση γενεαλογικού βιβλίου ή μητρώου ορισμένων ζώων»,

ε) αριθ. 2006/427/ΕΚ (L 169/22.6.2006) «για καθορισμό των μεθόδων ελέγχου των αποδόσεων και των μεθόδων εκτιμήσεως της γενετικής αξίας των αναπαραγωγικών βοοειδών καθαρής φυλής»,

στ) αριθ. 2007/371/ΕΚ (L 140/1.6.2007) «για την τροποποίηση των αποφάσεων 84/247/ΕΟΚ και 84/419/ΕΟΚ σχετικά με τα γενεαλογικά βιβλία για φυλές βοοειδών».

4. Την αριθμ. 172684/10-8-2011 απόφαση Υπουργού Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων «Όροι και προϋποθέσεις εγγραφής βοοειδών στα γενεαλογικά βιβλία, τρόπος τήρησης και κατάρτισης αυτών, έλεγχος των αποδόσεων και αναγνώριση νέων φυλών των βοοειδών» (Φ.Ε.Κ. 1997/Β΄/8-9-2011).

5. Την αριθμ. Υ44/5-7-2012 απόφαση του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων Χαρακόπουλο Μάξιμο» (Φ.Ε.Κ. 2094/Β΄/6-7-2012).

6. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

7. Την από 30/4/2013 σχετική εισήγηση της Δ/νσης Εισροών Ζωικής Παραγωγής του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, αποφασίζουμε:

Τροποποιείται η αριθμ. 172684/10-8-2011 απόφαση του Υπουργού Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων ως ακολούθως:

Τροποποιείται η παράγραφος 2 του άρθρου 3, ως εξής:

«Ο κανονισμός του γενεαλογικού βιβλίου μιας φυλής εκδίδεται από τους φορείς τήρησης του γενεαλογικού βιβλίου της παραγράφου 1 του άρθρου 2 της παρούσας και δύναται να μεταβάλλεται σύμφωνα με την εξέλιξη της φυλής, τις επιστημονικές εξελίξεις, τις συνθήκες εκτροφής και τις απαιτήσεις της αγοράς.

Ειδικότερα, στην περίπτωση κατά την οποία το Κέντρο Γενετικής Βελτίωσης Ζώων (Κ.Γ.Β.Ζ.) του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων ορίζεται ως φορέας τήρησης και κατάρτισης του γενεαλογικού βιβλίου μιας φυλής βοοειδών σύμφωνα με την παράγραφο 1 του άρθρου 4 της παρούσας, ο κανονισμός του γενεαλογικού βιβλίου της φυλής εκδίδεται με απόφαση του Υπουργού Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων μετά από εισήγηση του Κ.Γ.Β.Ζ. και έγκριση της Διεύθυνσης Εισροών Ζωικής Παραγωγής του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.».

Κατά τα λοιπά η αριθμ. 172684/10-8-2011 απόφαση του Υπουργού Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων ισχύει ως έχει.

Η ισχύς της απόφασης αυτής αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 7 Ιουνίου 2013

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ

ΜΑΞΙΜΟΣ ΧΑΡΑΚΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθμ. 4745/104464 (3)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Σκύρου «ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ – ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΣ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΣ» (ΠΕΑΠ).

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ – ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/07-06-2010) και ιδίως των άρθρων 1, 6, 103, 109 και 280,

β) του Ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α΄/28-06-2007) και ιδίως του άρθρου 10,

γ) του Ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 131/Α΄/ 28.6.2006) και ιδίως της παραγράφου 2, περίπτωση θ του άρθρου 5 και της παραγράφου 2, περίπτωση β του άρθρου 7,

δ) του Π.Δ. 138/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας» (ΦΕΚ 231/ Α΄/27-12-2010) και ιδίως της παραγράφου 4, περίπτωση γγ του άρθρου 8,

ε) της αριθμ. οικ. 2990/18604/25-02-2011 απόφασης της Γενικής Γραμματέως της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας «Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής της Γενικής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας (Α.Δ.Θ.Σ.Ε.) στον Προϊστάμενο της Γενικής Διευθύνσεως Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Τμημάτων της ανωτέρω Γενικής Διευθύνσεως» (ΦΕΚ 385/Β΄/11-03-2011) και κυρίως της παραγράφου Γ, περίπτωση 4, του άρθρου 7.

2. Την από 23-08-2012 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α. Ν. Ευβοίας (ορθή επανάληψη, πρακτικό 7, θέμα 2ο), την από 10-04-2012 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Σκύρου (ορθή επανάληψη, αριθμ. απόφασης 56/2012) καθώς και την αριθμ. 13/24-03-2012 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Σκύρου «ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ – ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΣ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΣ» (ΠΕΑΠ), η οποία δημοσιεύτηκε λανθασμένα με την αριθμ. 417/6137/14-01-2013 απόφασή μας (ΦΕΚ 151/ Β΄/29-01-2013), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 13/24-03-2012 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Σκύρου «ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ – ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΣ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΣ» (ΠΕΑΠ), με την οποία ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ., ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου του Δήμου περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Αυτοτελές Γραφείο Διοίκησης, Δημοσίων Σχέσεων και Προγραμματισμού

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Αυτοτελές Γραφείο Πολιτιστικών και Αθλητικών Δραστηριοτήτων.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Αυτοτελές Γραφείο Ειδικών Προγραμμάτων Περιβαλλοντικής

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοίκησης

Το Γραφείο Διοίκησης παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου και ιδίως:

1) Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

2) Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

3) Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.

4) Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

5) Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

6) Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

7) Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Νομικού Προσώπου (π.χ. διαλέξεις, εορτές κ.λπ.) και οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο.

8) Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου με γενικό στόχο τη σχετική δραστηριοποίηση των πολιτών.

9) Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησής του. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Νομικού Προσώπου.

10) Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.

11) Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Νομικού Προσώπου στα ΜΜΕ.

12) Συνεργάζεται κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες με την αρμόδια για την Επικοινωνία υπηρεσία του Δήμου.

13) Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Νομικού Προσώπου και άλλων φορέων για την υλοποίηση, ενεργειών και προγραμμάτων. Συντονίζει τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με άλλους δημόσιους φορείς.

14) Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα τμήματα της Διεύθυνσης (π.χ. στο τμήμα χορού) και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

15) Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τα μέλη που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

16) Μεριμνά για τη φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των πολιτιστικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

17) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου σε διοικητικά και οικονομικά θέματα, παρέχοντας κάθε αναγκαία πληροφορία προς αυτές για την διοικητική στήριξη του νομικού προσώπου.

18) Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για την λειτουργία όλων των διοικητικών ενοτήτων της Διεύθυνσης σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου.

Αρμοδιότητες Γραφείου Πολιτισμού –Αθλητισμού

Το Γραφείο εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει πολιτιστικές και αθλητικές εκδηλώσεις με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση, ψυχαγωγία και άθληση των δημοτών και κατοίκων του Δήμου και ειδικότερα ανά τομέα δραστηριοτήτων μεριμνά για τις πιο κάτω επί μέρους ενότητες:

Α) Χορός

1) Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την διδασκαλία παραδοσιακών ελληνικών χορών, κλασσικού μπαλέτου, σύγχρονου χορού και ρυθμικής γυμναστικής.

2) Διοργανώνει και υλοποιεί εκδηλώσεων - παραστάσεις των τμημάτων του τομέα.

Β) Θέατρο - Κινηματογράφος - Φωτογραφία

1) Μεριμνά για την δημιουργία και λειτουργία τμημάτων θεατρικής τέχνης, της τέχνης του κινηματογράφου και της φωτογραφίας. (τμήματα παιδιών - εφήβων και ενηλίκων).

2) Διοργανώνει θεατρικές και κινηματογραφικές παραστάσεις.

3) Μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία χειμερινού και θερινού κινηματογράφου του Δήμου.

Γ) Εικαστικές Τέχνες

1) Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την παράδοση μαθημάτων ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτικής, κοσμητικής κ.α. εικαστικών τεχνών.

2) Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων, με τα έργα των μαθητών.

Δ) Εφαρμοσμένες Τέχνες

1) Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την διδασκαλία υφαντικής - παραδοσιακού κεντήματος, σκηνογραφίας – ενδυματολογίας, γραφικών τεχνών – τέχνης βιβλίου, ψηφιδωτά - μικτά υλικά, αγιογραφίας, μαρμαροτεχνίας, κεραμικής, ξυλογλυπτικής και λοιπών τεχνών.

2) Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων, με τα έργα των μαθητών.

Ε) Ωδείο και Φιλαρμονική

1) Μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας (θεωρία μουσικής, εκμάθηση διαφόρων μουσικών οργάνων, μονωδία, βυζαντινή μουσική κ.λπ.).

2) Μεριμνά για την εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση δημόσιας χορωδίας και /ή ορχήστρας.

3) Μεριμνά για τη σύσταση, εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση της φιλαρμονικής του Δήμου.

4) Μεριμνά για τη διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων.

5) Παρακολουθεί τις επιδόσεις των σπουδαστών και ενημερώνει τους γονείς για την πορεία τους.

Στ) Αρμοδιότητες Πολιτιστικών Εκδηλώσεων

1) Σχεδιάζει και εισηγείται, προγράμματα πολιτιστικών / καλλιτεχνικών δραστηριοτήτων που απευθύνονται σε όλες τις κατηγορίες των δημοτών.

2) Στο πλαίσιο των εγκεκριμένων προγραμμάτων, διοργανώνει κάθε είδους εκδηλώσεις όπως μουσικές εκδηλώσεις, διαλέξεις, εκθέσεις, θεατρικές παραστάσεις, τοπικά φεστιβάλ κ.λπ.

3) Έχει την ευθύνη της επεξεργασίας της προετοιμασίας των ανωτέρω εκδηλώσεων από την έρευνα για την εξεύρεση των κατάλληλων συντελεστών (π.χ. μουσικά συγκροτήματα, θίασοι κ.λπ.) μέχρι της διαπραγμάτευσης και της εισήγησης των όρων των σχετικών συμβάσεων προς την νομική υπηρεσία του Δήμου.

4) Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση κάθε είδους προμηθειών και τεχνικών εργασιών που απαιτούνται για την πραγματοποίηση των ανωτέρω εκδηλώσεων.

5) Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και του συντονισμού της ολοκλήρωσης των ανωτέρω εκδηλώσεων μέχρι και της ολοκλήρωσης των οικονομικών υποχρεώσεων προς τους συντελεστές τους.

Ζ) Αρμοδιότητες Αρχείων, Μουσείων και Πινακοθηκών

1) Μεριμνά για τη διαφύλαξη και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς της περιοχής του Δήμου.

2) Συγκεντρώνει, διατηρεί, προβάλει και αναδεικνύει την τοπική ιστορία, τον τοπικό τύπο, το τοπικό ιστορικό αρχείο με το τοπικό δημοτικό αρχείο και τις ειδικές συλλογές.

3) Φροντίζει για τη διάσωση και συγκέντρωση όλων των δημοτικών εγγράφων ή χειρογράφων που παράγονται ή αναφέρονται στην πολιτική, οικονομική και διοικητική δραστηριότητα του δήμου ή της τοπικής κοινωνίας γενικότερα.

4) Μεριμνά για τη συντήρηση, καταγραφή, ευρετηρίαση, ταξινόμηση και μικροφωτογράφηση ή ψηφιοποίηση των παραπάνω αρχείων ώστε η διάθεσή τους να εξυπηρετεί το ευρύ κοινό αλλά και την λειτουργία και τα προγράμματα του Δήμου.

5) Οργανώνει και διαθέτει τυχόν ειδικά αρχεία που έχουν ιδιαίτερη ιστορική αξία για το τοπικό κοινό ώστε να αξιοποιούνται για τη μελέτη και την έρευνα.

6) Ασχολείται με την έρευνα και συγκέντρωση βιβλιακού και άλλου υλικού, τα έργα τέχνης, τα κειμήλια και άλλα αντικείμενα άυλα και υλικά, αποδείξεις της τοπικής ζωής, των ηθών και των εθίμων, τη πόλης και της μείζονας περιοχής της, από απόψεως ιστορικής, αρχαιολογικής, φιλολογικής, αρχιτεκτονικής, κοινωνικοοικονομικής κ.λπ.

7) Εμπλουτίζει την αρχειακή συλλογή με την αγορά ή την αποδοχή δωρεάς αρχειακού υλικού από τους κατόχους τους και ομοιότυπων αρχειακού υλικού που βρίσκονται σε διάφορους φορείς.

8) Συνεργάζεται με όλους τους τοπικούς φορείς για την εύρεση και την διάσωση αρχειακού υλικού.

9) Αξιοποιεί και συγκεντρώνει υλικό από ιδιωτικά αρχειακά ιδρύματα, και συλλέκτες ή συνεργάζεται μαζί τους ώστε να μπορεί να αξιοποιηθεί και αυτό το υλικό.

10) Εκδίδει δημοσιεύματα που εξυπηρετούν την γνώση των ιστορικών πηγών της τοπικής κοινωνίας.

11) Συμμετέχει σε σχετικά ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς φορείς.

12) Οργανώνει την έκθεση των αρχείων σε κατάλλη-

λους χώρους και την προβολή τους για την προσέγγιση επισκεπτών.

13) Φροντίζει για την καταλογογράφηση, ταξινόμηση, συντήρηση και διαφύλαξη των εντύπων και των άλλων συλλογών του, καθώς και για τη μηχανοργάνωση των καταλόγων του.

14) Προωθεί την επιστημονική έρευνα σε θέματα τοπικής ιστορίας και διοργανώνει ειδικά συνέδρια, ημερίδες, διαλέξεις κ.λπ.

15) Φροντίζει για την ψηφιοποίηση των ανωτέρω αρχείων.

16) Φροντίζει για την αποτελεσματική λειτουργία των Πινακοθηκών του Δήμου και τη λειτουργία τοπικών Μουσείων (Λαογραφικών, Ιστορικών κ.λπ.).

17) Μεριμνά για τη διασφάλιση των εκθεμάτων των πινακοθηκών και μουσείων καθώς και για τη συντήρηση, αποκατάσταση και επισκευή των πιθανών φθορών τους.

18) Μελετά, εισηγείται και προωθεί τον εμπλουτισμό των πινακοθηκών και μουσείων σε συνεργασία με άλλους συναφείς οργανισμούς.

19) Μεριμνά για την τήρηση ειδικών μητρώων για τις συλλογές των πινακοθηκών και μουσείων.

20) Έχει την ευθύνη για την μεταφορά, εγκατάσταση και τοποθέτηση των εκθεμάτων καθώς και για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων των πινακοθηκών και μουσείων.

21) Διοργανώνει σε συνεργασία με τους τοπικούς φορείς, εκδηλώσεις προβολής της πολιτιστικής κληρονομιάς της πόλης.

22) Συνεργάζεται με τη σχολική κοινότητα διοργανώνοντας εκδηλώσεις, επισκέψεις κ.α. που προάγουν την εκπαιδευτική διαδικασία.

Αρμοδιότητες Γραφείου Αθλητικών Δραστηριοτήτων

Το Γραφείο Αθλητικών Δραστηριοτήτων είναι αρμόδιο για την κανονική λειτουργία των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων και την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των αθλητικών δραστηριοτήτων του Δήμου σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου και το νομικό πρόσωπο του Δήμου ΚΟΙΠΑΠ (π.χ. το Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού).

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Αθλητικών Δραστηριοτήτων είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων

1) Επιβλέπει και επιμελείται της κανονικής λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης (κλειστά γυμναστήρια, ανοικτά γυμναστήρια, χώροι άθλησης, κολυμβητήρια κ.λπ.) σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους.

2) Μεριμνά για τη φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

3) Προσδιορίζει τις ανάγκες των αθλητικών εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.

4) Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας των οργάνων γυμναστικής, των ηχητικών συστημάτων, των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στους χώρους άθλησης.

5) Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση εξοπλισμού.

6) Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων και εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα για την προμήθειά τους.

7) Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει στους χώρους άθλησης το αναγκαίο υλικό.

8) Μεριμνά για την εξασφάλιση της υγειονομικής κάλυψης των αθλουμένων στις εγκαταστάσεις της Διεύθυνσης και των μελών του προσωπικού, για την αποφυγή ατυχημάτων αλλά και για την αντιμετώπιση καταστάσεων σε περιπτώσεις ατυχημάτων.

9) Φροντίζει για την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης.

10) Μεριμνά για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της άθλησης των αθλουμένων στις εγκαταστάσεις.

11) Μεριμνά για την παροχή πρώτων βοηθειών περίθαλψης και στην αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών (τραυματισμοί, κακώσεις κ.λπ.).

12) Μεριμνά για την συλλογή των ιατρικών βεβαιώσεων των αθλουμένων ως προϋπόθεση για την συμμετοχή τους στα αθλητικά προγράμματα και τηρεί σχετικό ιατρικό αρχείο.

13) Συμβάλλει στην κατάρτιση εξειδικευμένων αθλητικών προγραμμάτων που αφορούν στην εκγύμναση ιδιαίτερων αθλητικών πληθυσμών.

(β) Αρμοδιότητες Αθλητικών Προγραμμάτων και Εκδηλώσεων

1) Σχεδιάζει, συντάσσει, εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί προγράμματα άθλησης για όλους τους πολίτες συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και φορείς του Δήμου.

2) Συντάσσει και εισηγείται τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας των χώρων άθλησης και του προσωπικού (γυμναστές κ.λπ.).

3) Σχεδιάζει και υλοποιεί υποστηρικτικές ενέργειες για την προώθηση των προγραμμάτων άθλησης σε συνεργασία με το Γραφείο Διοίκησης.

4) Καταρτίζει, εισηγείται και οργανώνει το πρόγραμμα των αθλητικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου καθώς και τοπικούς και κεντρικούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού.

5) Σχεδιάζει, προτείνει, οργανώνει, υλοποιεί, συμμετέχει σε συνέδρια, επιμορφωτικά προγράμματα, σεμινάρια, τουρνουά και κάθε είδους αθλητικές εκδηλώσεις.

6) Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν το αθλητικό πνεύμα και τον υγιή τρόπο ζωής.

7) Φροντίζει για την εκπόνηση και την εφαρμογή χορηγικών προγραμμάτων των εκδηλώσεων.

8) Εισηγείται και μεριμνά για την αξιοποίηση των αθλητικών εγκαταστάσεων για την ανάπτυξη επιχειρηματικότητας (διαμόρφωση εστιατορίων, κυλικείων, τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων, ενοικίαση εγκαταστάσεων για την οργάνωση εκδηλώσεων, εκθέσεων κ.λπ.).

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Γραφείου Περιβάλλοντος

Το Γραφείο Περιβάλλοντος συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και του νομικού προσώπου του Δήμου ΠΕ.Α.Π. για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, και ιδιαίτερα:

1) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για την εισήγηση και το σχεδιασμό προγραμμάτων και μεθόδων για την προστασία, φύλαξη και αξιοποίηση των πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής του Δήμου (μνημεία, αρχαιολογικοί και ιστορικοί χώροι, σπήλαια, βοτανικός κήπος, ζωολογικός κήπος, ειδικοί χώροι περιβαλλοντικής προστασίας κ.λπ.).

2) Έχει την ευθύνη της υλοποίησης των εγκεκριμένων προγραμμάτων για την προστασία, φύλαξη και αξιοποίηση των ανωτέρω πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής του Δήμου.

3) Μεριμνά για την προβολή των ανωτέρω πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής του Δήμου και την αύξηση των επισκεπτών τους.

4) Μεριμνά για την αναγκαία συντήρηση και καθαριότητα των ανωτέρω πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής και την προστασία τους από φθορές ή άλλους κινδύνους.

5) Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής σε ειδικά χρηματοδοτούμενα περιβαλλοντικής προστασίας και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά. Συνεργάζεται προς τούτο και με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

6) Μεριμνά για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

7) Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

8) Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων.

Άρθρο 4

Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Σκύρου, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν στις διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας ευθύνεται έναντι του Προέδρου του Δ.Σ για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά αρμοδιότητα αποφάσεων του Προέδρου και του Δ.Σ του Νομικού Προσώπου.

2) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

3) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

4) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

5) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

6) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

7) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

8) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

Άρθρο 6

Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό

πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των προϊσταμένων των αυτοτελών γραφείων.

Άρθρο 7

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:
Α. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
Β. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).
Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο Π.Δ. 22/1990 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ	1

3. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ καθαριότητας	1
Σύνολο θέσεων ΥΕ	1

Άρθρο 8

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται έξι (6) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, (Μουσικοί, Καθηγητών Μουσικής, ΔΕ Τεχνιτών, ΥΕ εργατών καθαριότητας, Γυμναστών και Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού) για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 9

ΠΙΝΑΚΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Σύμφωνα με την παρ. 3 του Άρθρου 10 του Ν. 3584/2007, «η σύσταση θέσεων προσωπικού με τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ο.Τ.Α. γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και με την προϋπόθεση ότι για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο».

	Προβλέπονται	Κατέχονται	Νέες	Τελικές
ΔΕ	0	0	1	1
ΥΕ	0	0	1	1
Σύνολο	0	0	2	2

Άρθρο 10

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Νομικού Προσώπου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
1	Αυτοτελές Γραφείο Διοίκησης	ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
2	Αυτοτελές Γραφείο Πολιτιστικών και Αθλητικών Δραστηριοτήτων	ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
3	Αυτοτελές Γραφείο Περιβάλλοντος	ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

Άρθρο 11

Τελικές διατάξεις

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη για το τρέχον έτος 2013, διότι το Νομικό Πρόσωπο ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΣ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΣ (ΠΕΑΠ) δεν έχει προσωπικό.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 12.400,00 ευρώ η οποία θα προβλεφθεί στους αντίστοιχους κωδικούς δαπανών του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και συγκεκριμένα στους:

ΚΑ. 15-6011.001 Με ονομασία «τακτικές αποδοχές μονίμων υπαλλήλων»
Ποσό 7.000,00 ευρώ
ΚΑ. 15-6051.001 Με ονομασία «εργοδοτικές εισφορές ΙΚΑ μονίμων υπαλλήλων»
Ποσό 200,00 ευρώ
ΚΑ. 20-6011.001 Με ονομασία «τακτικές αποδοχές μονίμων υπαλλήλων»
Ποσό 5.000,00 ευρώ
ΚΑ. 20-6051.001 Με ονομασία «εργοδοτικές εισφορές μονίμων υπαλλήλων»
Ποσό 200,00 ευρώ.

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Για τον υπολογισμός ετήσιου κόστους νέων θέσεων:
1 θέση ΔΕ x 1.560 € καταληκτικός μισθός x 12 μήνες x 2 = 37.440 €
1 θέση ΥΕ x 1.229 € καταληκτικός μισθός x 12 μήνες x 2 =29.496 €
(σύμφωνα με το άρθρο 12 του Ν 4024/2011 ΦΕΚ 226/27-10-2011)
Σύνολο: 66.936

Βεβαιωθέντα τακτικά έσοδα

(έτος 2010: Πνευματικό κέντρο 92.000,00 + Δ.Α.Ο.Σ -0-=92.000,00

έτος 2011: Πνευματικό Κέντρο + ΔΑΟΣ + ΠΕΑΠ= 80.000,00

Σύνολο 172.000,00 €: 2 = 86.000,00 €

(Μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών 2010 και 2011)

Συνεπώς ο μέσος όρος των βεβαιωθέντων τακτικών εσόδων των πρώην νομικών προσώπων του Δήμου που συνενώθηκαν ήτοι του Πνευματικού Κέντρου και του Δημοτικού Αθλητικού Οργανισμού Σκύρου ΔΑΟΣ καθώς και του νεοδημιουργηθέντος νομικού προσώπου ΠΕΑΠ, κατά τα δύο προηγούμενα έτη διαιρούμενος δια 2, είναι μεγαλύτερος από τον καταληκτικό μισθό των νέων δημιουργούμενων θέσεων πολλαπλασιαζόμενων επί 2 στον προς ψήφιση ΟΕΥ, αφού 86.000,00 > 66.936,00.

Η αριθμ. 417/6137/14.1.2013 απόφασή μας, η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 151/Β΄/29.1.2013 παύει να ισχύει.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 4 Ιουνίου 2013

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Ο Προϊστάμενος

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΚΑΛΛΙΩΡΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004